

Sophie M. - Née en 1977
77400 Gouvernes
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2103311156

Assistante commerciale

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, sur toute la région Ile de France, dans les Services commerciaux.

Formations

2002 : Formation à Institut Universitaire de Formation des Maîtres de Melun sur Melun
Formation en alternance Gestionnaire de Paie. Diplôme Niveau III

2001 : Bac +4 à Université de Marne la Vallée sur Champs Sur Marne
Maîtrise de Sociologie (Mémoire : La Fusion d'entreprise).

2000 : Bac +3 à Université de Marne la Vallée sur Champs Sur Marne
Licence en Sciences Humaines et Sociales option Sociologie

1999 : Bac +2 à Université de Marne la Vallée sur Champs Sur Marne
DEUG en Sciences Humaines et Sociales option Sociologie

1995 : Bac à Lycée René Descartes sur Champs Sur Marne
Baccalauréat Sciences et Technologies Tertiaires option Actions et Communications Commerciales

Expériences professionnelles

2007 à ce jour :

ASSISTANTE BACK OFFICE COMMERCIALE EXPORT ET CONSOMMABLES chez Multivac Secteur Industriel

Suivi commercial : gestion de la demande client comprenant : l'offre, les relances, le traitement des commandes, suivi des délais, la livraison, la facturation.

Remonter des informations et mise à jour de celles-ci dans la CRM, création compte client

Prospection client, traitement des appels d'offres, prise de rendez-vous.

Mise en place des démarches administratives liées à l'export (commandes, facturations, logistique)

Collaboration avec les commerciaux : gestion de planning, compte, rendu visite client

Gestion du secteur médical, des grands comptes (cahier des charges, offres, commandes, livraison, facturation)

Suivi des consommables : traitement intégrale des commandes clients, commandes fournisseurs, contrôle et validation des factures, avoirs, création de matériel

Assistanat administratif du responsable Back Office Commercial (reporting, suivi de projet...)

Traitement des stocks (gestion, suivi et inventaire)

Travail en collaboration avec la maison mère en Allemagne et les chefs de projet (suivi de dossier usine, délai, FAT et SAT).

Echange en Anglais avec la maison mère, les filiales et les fournisseurs.

Suivi technique : visite de pré installation, mise en service, gestions des machines de réparation, litiges...

Formation des nouveaux arrivants

Participation au projet d'amélioration continue

2005 - 2007 :

ASSISTANTE COMMERCIALE BUREAUTIQUE chez Axelium Secteur Bureautique

Gestion d'une équipe de 4 ADV

Suivi commercial : traitement des commandes, devis, règlement des litiges, télévente,

Collaboration avec 3 commerciaux,

Gestion des grands comptes et marchés publics (identification appels d'offres, montage des dossiers de candidature, suivi du dossier de commande si appel d'offre gagné)

Formation des nouveaux arrivants - Suivi des plannings

Mise en place de KPI

2005 - 2005 :

GESTIONNAIRE DE PAIE ET ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES chez Axelium

Saisie des variables paie pour les itinérants et sédentaires, vérification des paies (externalisation de la paie)

Mise sous pli des bulletins de paie avec les tickets restaurants

Etablissement des contrats de travail

Intégration des nouveaux arrivants - Mise à jour des dossiers du personnel

Participation à l'ordre du jour des réunions CE-DP-CHSCT

Calcul de solde de tout compte - Gestion des IJSS - Déclaration URSSAF

Gestion des visites médicales : organisation, prise de rendez-vous, convocation...

1998 - 2005 :

ASSISTANTE CLIENTELE C&A

Assistante clientèle et Conseillère de vente (Encaissement, Remise bancaire, mise en place de planning pour les différentes équipes)

Assistante Manager : gestion d'une équipe de 5 personnes

Langues

Espagnol (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Gestion des priorités et gestion du temps - Traitement des commandes

Service client - Planification - Gestion des bases de données CRM

Gestion de projet - Mise en place d'indicateur de suivi - Bonne communication interpersonnelle - Esprit d'équipe

Maitrise SAP (keyuser, extractions et analyse des données)

Permis

Permis B